

Dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande dokument

Beslutsdatum	2018-12-04	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommunstyrelsen	Dokumentägare	Jenny Gardbrant
Diarienummer	2018/KS 0260 008	Giltighetstid	Tills vidare

Innehållsförteckning

1	Styra och leda.....	6
1.1	Fatta beslut.....	6
1.2	Planera och styra	7
1.3	Följa upp och redovisa	8
1.4	Samverka	10
1.5	Remisser och yttranden.....	11
1.6	Utveckla verksamheten	11
1.7	Projekt.....	12
2	Ge verksamheterna stöd	12
2.1	Ekonomi.....	13
2.2	Upphandling	13
2.3	Personal	14
2.4	Hantera allmänna handlingar	18
2.5	Lokaler	19
2.6	IT	19
2.7	Kommunikation	20

2.8	Ge service till medborgare.....	21
2.9	Säkerhetsfrågor.....	22
2.10	Juridiska frågor	23
2.11	Dataskyddsfrågor	23

1 Styra och leda

1.1 Fatta beslut

Kallelser, dagordning	W3D3, närarkiv	-	2 år	
Nämnders, kommunstyrelse- och fullmäktigeprotokoll	W3D3, närarkiv	2 år	Bevaras	
Register till protokoll		2 år	Bevaras	Ska tas ut från verksamhetssystemet och läggas först i protokollspärm/volym.
Ledningsgruppsprotokoll	G:	5 år	Bevaras/Gallras 2 år	Protokoll från ledningsgrupper som enbart innehåller rutinartad information kan gallras efter 2 år. Ledningsgruppsprotokoll som behandlar strategiska frågor som påverkar organisationen ska bevaras.
Delegationsbeslut	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Handlingar rörande överklagande av beslut	W3D3	5 år	Bevaras	T.ex. överklagande av avslag på utlämnade av allmän

				handling. Överlämnas med diarietörda ärenden. Specifika prövningsprocesser redovisas i verksamheternas egna dokumenthanteringsplaner.
--	--	--	--	---

1.2 Planera och styra

Kommunplan	W3D3	5 år	Bevaras	Planering av verksamheten den närmaste 3-års perioden för kommunen Innehåller budgetförslag. Förslaget remitteras till förvaltningarna. Överlämnas med diarietörda ärenden.
Delårsrapport	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden
Nämndplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden
Enhetsplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.

Handlingsplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Kommunens övergripande styrdokument	W3D3	5 år	Bevaras	Följer kommunens regler för styrdokument. Policy Reglemente Riktlinje Rutin
Risk- och sårbarhetsanalyser	W3D3	5 år	Bevaras	Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap 13§.
Ansökan om medel till exempel statsbidrag	W3D3	-	10 år	

1.3 Följa upp och redovisa

Årsredovisning och årsberättelser	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Delårsbokslut	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Verksamhetsberättelser	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.

Internkontroll	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Medarbetarenkäter	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Resultat, sammanställning bevaras, enskilda svar kan gallras vid inaktualitet.
Kundenkäter	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Resultat, sammanställning bevaras, enskilda svar kan gallras vid inaktualitet. Fritextsvar kan bevaras om de bidrar till ärendet.
Revision och granskning	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Ärenden diarieförs hos den verksamhet som granskningen avser.
Föra statistik				
Statistik till andra myndigheter till exempel SCB	Kan sparas på G: vid behov	-	Gallras vid inaktualitet	Sammanställningarna skickas till respektive myndighet.

1.4 Samverka

Protokoll samverkan	Närarkiv	5 år	Bevaras	
MBL-protokoll	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
APT-protokoll	G:	5 år	Bevaras	
Övriga protokoll och minnesanteckningar	G:	-/5 år	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Protokoll och minnesanteckningar av ringa betydelse kan gallras, men om de innehåller information om ställningstagande och aktiviteter av avgörande betydelse för verksamheten ska de bevaras. Exempelvis kan minnesanteckningar från referensgrupper bevaras medan minnesanteckningar från rutinmässiga informationsmöten kan gallras vid inaktualitet.

Dokumentation från medarbetar- och lönesamtal	Sparas på medarbetarens och chefens W: Se anmärkning	-	Vid inaktualitet	Informationen kan gallras efter nästa uppföljning. Om anteckningarna innehåller uppgifter som omfattas av sekretess t.ex. om den enskildes hälsa måste de enligt lag registreras.
--	---	---	------------------	---

1.5 Remisser och yttranden

Remisser	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Remissvar eller yttrande	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.

1.6 Utveckla verksamheten

Klagomål/synpunkter	W3D3 och Artwise	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Enkäter, inkomna	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.

1.7 Projekt

Projekt: - Behovsanalys - Förstudie - Riskanalys - Intressentanalys - Projektdirektiv - Kommunikationsplan - Ansökan om medel - Projektplan med tidplan och budget - Uppdragsplan - Projektrapporter - Protokoll styrgruppsmöten - Protokoll projektgruppsmöten - Slutrapport	W3D3/Vision	5 år	Bevaras	Här avses projekt som drivs enligt kommunens projektmodell. Överlämnas med diarietäta ärenden. Eventuellt kan protokoll från projektgruppsmöten gallras efter projektets slut om de enbart innehåller rutinartade uppgifter.
--	-------------	------	---------	--

2 Ge verksamheterna stöd

2.1 Ekonomi

Verifikationer	Economa eller systematisk förvaring	-	10 år	Från 2019-01-01 7 års gallringsfrist.
Internfakturor	Economa eller systematisk förvaring	-	10 år	
Bokföringsorder	Economa eller systematisk förvaring	-	10 år	
Inventarieregister	Systematisk ordning	-	Uppdateras kontinuerligt	
Rekvitioner	Systematisk ordning	-	10 år	
Kassaredovisning	Systematisk ordning	-	10 år	

2.2 Upphandling

Dokumentation från upphandling	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Dokumentation från avrop från ramavtal	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Dokumentation från direktupphandling över 100000 SEK	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden. Ej antagna anbud kan gallras efter 2 år

Avtal och kontrakt	W3D3/Avtalsdatabasen	5 år efter att avtalet upphört att gälla.	Bevaras	Publiceras i avtalsdatabasen. Överlämnas med diarietörda ärenden.
Avtal och överenskommelser av rutinartat slag t.ex. kaffeapparater och kontorsmaskiner	W3D3	-	Gallras 10 år efter avtalets upphörande	Avtal från avrop från ramavtal bevaras.

2.3 Personal

Rekrytering				
Annonser	W3D3 Reachmee	2 år	Bevaras	
Ansökningar	W3D3 Reachmee	2 år	Bevaras/gallras 2 år	Ansökan från den som fick tjänsten bevaras. Övriga gallras efter 2 år.
CV med bilagor	W3D3/Reachmee	2 år	Bevaras/gallras 2 år	CV med bilagor bevaras för den som fick tjänsten. Övriga gallras efter 2 år.
Utdrag ur brotts- och belastningsregister	Förvaras inte hos kommunen	-	-	Utdraget gäller i 1 år. Det tas med och visas upp för arbetsgivaren som noterar detta.

Sammanställning av sökande	W3D3/Reachmee	2 år	Bevaras	
Beslut om tillsättning av tjänst	W3D3/Reachmee	2 år	Bevaras	
Anställning				
Anställningsavtal	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	Kopior som eventuellt sparas av närmaste chef kan gallras när personen avslutat sin anställning.
Sekretessförbindelse	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Bemanning				
Semesterlistor	G:	-	Vid inaktualitet	När nästa semesterlista upprättas.
Personalsociala frågor				
Disciplinärenden	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Varning	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Förstadagsintyg	Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras	
Rehabilitering: - Läkarintyg - Rehabiliteringsutredning	Diarieförs i W3D3, hur gör man? förvaras i personalakt	2 år efter avslutad anställning	Bevaras (läkarintyg kan gallras efter två år)	Handlingarna omfattas av sekretess enligt OSL 39 kap 1 § och ska registreras. För

- Handlingsplan - Dagboksanteckningar - Prövning av arbetsförmåga - Omplaceringsutredning				återsökningens skull ska handlingarna i ärendet förvaras i personalakt i ett separat omslag.
Arbetsmiljöfrågor				
Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Årlig arbetsmiljöutredning	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Rapport från mätningar av exempelvis luft, buller och ljusförhållanden	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Arbetsskade-och tillbudsanmälan	KIA	Överlämnas med personalakt	Bevaras/gallras	Anmälan om arbetsskada bevaras i personalakt. Anmälan om tillbud kan gallras efter sammanställning. Kan innehålla sekretess kring den anställdes hälsa.
Sammanställning av tillbud	KIA	2 år	Bevaras	Redovisas inom systematiskt arbetsmiljöarbete.
Kompetensutveckling				

Dokumentation från kommunens anordnade kurser och utbildningar		5 år	Bevaras	Bevaras: - Program/kursinnehåll - Deltagarförteckning - Presentationer Övriga handlingar kan gallras.
Dokumentation från externa kurser	Hos anställd	-	Gallras vid inaktualitet	Gäller kurser som enskilda medarbetare deltar i.
Avsluta anställning				
Handlingar rörande avslut av tjänst	Personalakt	Överlämnas efter avslut	Bevaras	Gäller både uppsägning från arbetstagarens sida och från arbetsgivaren och vid pensionsavgångar.
Tjänstgöringsbetyg	Personalakt	Överlämnas efter avslut	Bevaras	

2.4 Hantera allmänna handlingar

Diarieplan	W3D3	Vid beslut om ny diarieplan	Bevaras	Vid uppdatering och beslut om ny diarieplan överlämnas den äldre planen till kommunarkivet.
------------	------	-----------------------------	---------	---

Diarium, ärendehanteringssystem	W3D3	-	Bevaras	Ärendehanteringssystemet bevaras i digital form. Avvakta upphandling av e- arkiv.
Postlista	W3D3	-	Bevaras	Bevaras med systemet.
Korrespondens av ringa betydelse (t.ex. frågor om öppettider eller avstämningar om mötestider)	E-postlåda, Artwise	-	Vid inaktualitet	
Fullmakt för postöppning och tillgång till annan anställds e- postkonto	Pärm alfabetisk ordning och e-postsystemet	-	Gallras när personen avslutar sin tjänst i kommunen	
Leveransreversal till kommunarkivet	Pärm kronologisk ordning	-	Verksamheten gallrar efter 2 år	Kommunarkivet gallrar reversalen när leveransen är förtecknad i Klara.
Dokumenthanteringsplaner	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Dokumentation vid utlämnande av allmän handling	W3D3	5 år	Bevaras/gallras 2 år	Endast dokumentation vid överklagande av avslag bevaras. Övriga ärenden gallras efter 2 år

2.5 Lokaler

Bokningar	Bokningssystem	-	Vid inaktualitet	Om lokalbokningen medför avgift, så kan bokningen gallras efter att bokningstiden har passerats och avgiften är betald.
Överenskommelser om nyttjande av lokal	W3D3	5 år	Bevaras	Avtal för återkommande aktiviteter. Överlämnas med diarieförda handlingar.
Kvittenser av nycklar och kort	Pärm alfabetisk ordning årsvis	-	Vid inaktualitet	Gallras när nyckel eller kort har återlämnats.
Instruktioner för teknisk lokalskötsel		-	Vid inaktualitet	Gallras när nya instruktioner upprättats.

2.6 IT

Cookiefiler	Server	-	Vid inaktualitet	
Loggar	I respektive system			Utredning kring loggars gallringsfrister kommer göras separat.
Systembeskrivningar	Digitalt		Bevaras	Överlämnas till kommunarkivet när

				informationen i systemet ska arkiveras.
Förvaltningsplan	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diariet förda ärenden.

2.7 Kommunikation

Information och handlingar på webbplatsen		Kontinuerligt	Gallras	Webbplatsen uppdateras vartefter. 2 uttag görs per år av startsidan.
Intranätet		Kontinuerligt	Enstaka information gallras vartefter	2 uttag görs per år av startsidan.
Sociala medier		Kontinuerligt	Bevaras, se anmärkning	Uttag bör göras 2 gånger per år av inlägg. Inlägg som kräver åtgärd ska föras över till W3D3 för hantering.
Fotografier	Mediaflow pro eller mappar på server. Pappersfotografier och diabilder förvaras i närarkiv	När fotografierna inte längre behövs i verksamheten	Bevaras	Generellt ska foton och filmer konverteras till arkivbeständigt format. Hanteras beroende på i vilket sammanhang bilderna använts. Helst bör de förvaras

				med det ärende som de hör till. Annars i ämnesvis, kronologiskt. Foton av dålig kvalitet där motivet inte kan urskiljas (suddiga, mörka) kan gallras.
Trycksaker, egenproducerade	Kronologiskt eller systematiskt		Bevaras 1 exemplar av varje	Bevaras i första hand i det sammanhang de tagits fram för, annars årsvis.

2.8 Ge service till medborgare

Artvis ärendehanteringssystem	Systematiskt			Ärenden som kräver åtgärd ska bevaras. Tas ut vid e-arkivering. Avvakta gallringsutredning.
E-tjänster				Redovisas i respektive verksamhets dokumenthanteringsplan.

2.9 Säkerhetsfrågor

Polisanmälningar	Säkerhetenheten	-	5 år	Original hos Polisen.
Handlingar rörande beredskap	W3D3	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande SBA-systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt/papper	5 år	Bevaras	
Tillsynsprotokoll	Hos respektive verksamhet	5 år	Bevaras	Original hos brandförsvaret.
Brandskyddsdocumentation	Fastighet	5 år	Bevaras	
Risikinventering	Hos respektive verksamhet	5 år	Bevaras	
Egenkontroll	Hos respektive verksamhet	-	5 år	
Brandskyddsregler	Hos respektive verksamhet	-	5 år	
Brandskyddsorganisation med delegering	Hos respektive verksamhet	-	Vid inaktualitet	
Skriftlig redogörelse	Hos respektive verksamhet	-	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande genomförda utbildningar och övningar	Hos respektive verksamhet	-	10 år	
Tillstånd brandfarlig vara	Hos respektive verksamhet	-	10 år	

Försäkringsunderlag	Digitalt	-	2 år	
Handlingar rörande systematiskt säkerhetsarbete	W3D3 hos respektive verksamhet	5 år	Bevaras	

2.10 Juridiska frågor

Domar och yttranden	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden eller berört personärende.
Skadestandsärenden/tvister	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.

2.11 Dataskyddsfrågor

Förordnande av dataskyddsombud	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Draftit	-	Bevaras	
Begäran om registerutdrag	W3D3	-	Gallras 1år	
Begäran om radering, rättelse eller blockering	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.
Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden.

Samtyckesblankett	Närarkiv	5 år	Bevaras	Bör förvaras med den personuppgiftsbehandling som personen samtycker till. Annars i pärm i personnummerordning.
Information till registrerad om personuppgiftsbehandling	I samband med registrering	-	Gallras vid inaktualitet	Information på webben gallras vid uppdateringar.
Konsekvensbedömning	W3D3	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietörda ärenden. Bör registreras tillsammans med det ärende som konsekvensbedömningen rör t.ex. införande av ett nytt verksamhetssystem.
Anmälan av personuppgiftsincident	W3D3	5 år	Bevaras	Anmälan ska göras om det finns risk för den enskildes fri-och rättigheter. Anmäls till Datainspektionen inom 72 timmar efter att verksamheten fått kännedom Polisanmälan kan behöva göras. Anmäls även till

				Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Överlämnas med diarietörda ärenden. Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap 8§.
--	--	--	--	---